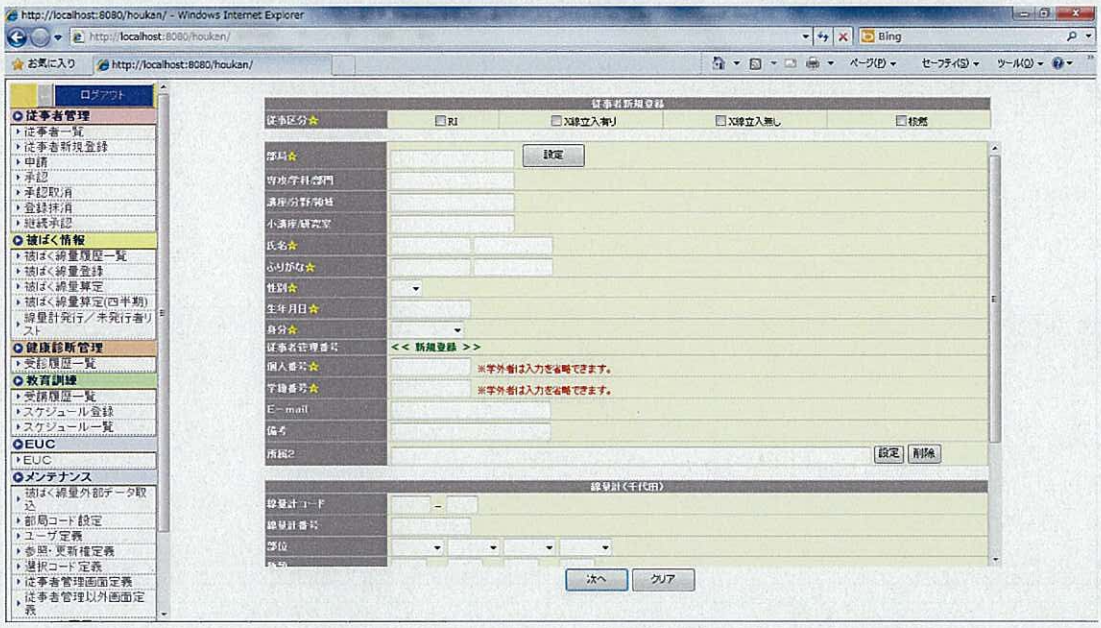
3章　従事者管理画面の操作

3.1　従事者の新規登録

表示方法

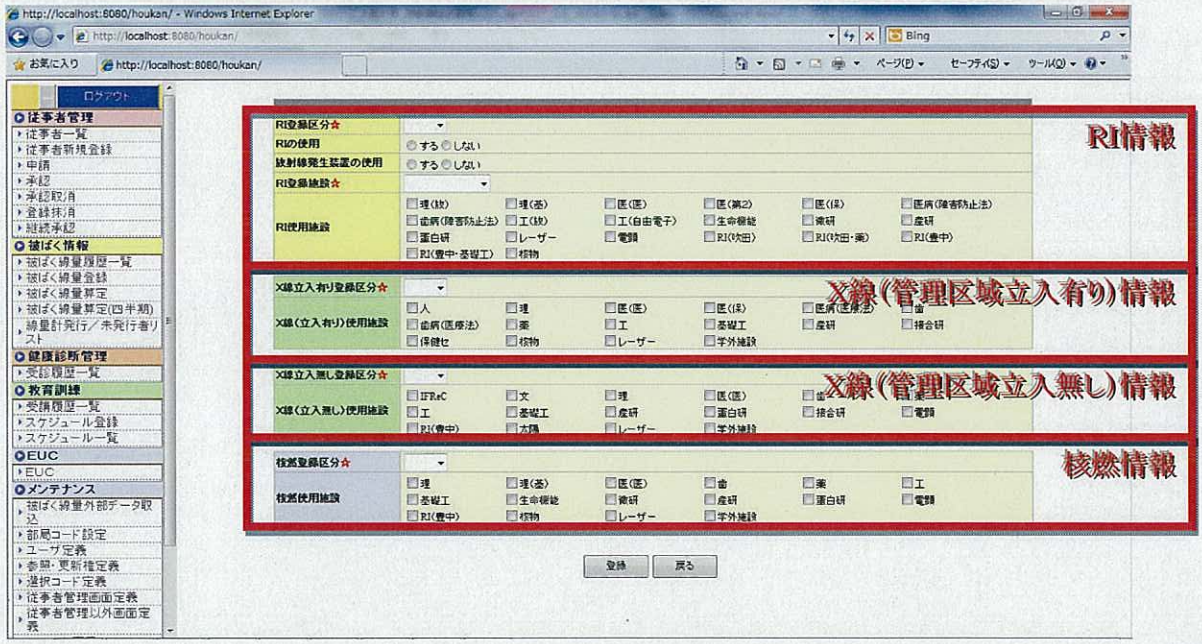
メニュー画面の「従事者新規登録」をクリックします。

➔　以下の画面が表示されます。



「次へ」ボタンをクリックします。

➔　選択した従事区分に従い、詳細情報の入力画面が表示されます。



操作方法

- 最初の画面では、従事者の個人情報を入力し「次へ」ボタンをクリックします。
  - ➔ 選択した従事区分に従って、詳細情報を入力する画面が表示されます。
- 詳細情報を入力し、「登録」ボタンをクリックします。
  - ➔ 入力した内容で、従事者データを新規登録します。

エラー時の対応

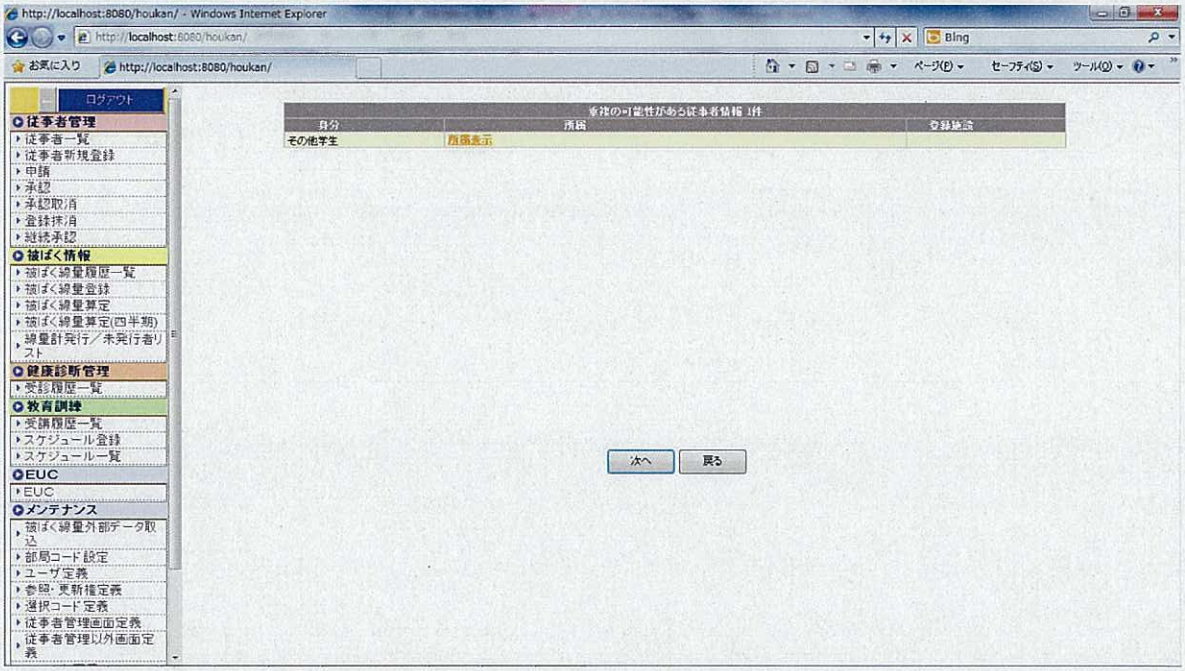
入力データに誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従いエラー箇所を修正して、再度操作してください。

特記事項

従事者の個人情報を入力して「次へ」ボタンをクリックした際、重複の可能性のある従事者データを検索します。

検索の結果、重複の可能性のある従事者データが存在していた場合、以下の画面を表示します。

（本画面が表示された場合は、システム管理者へ問い合わせをして下さい。）



重複データとは、既に登録されている従事者データと、今回入力した従事者情報の氏名（ｶﾅ）と生年月日が同一であるデータです。

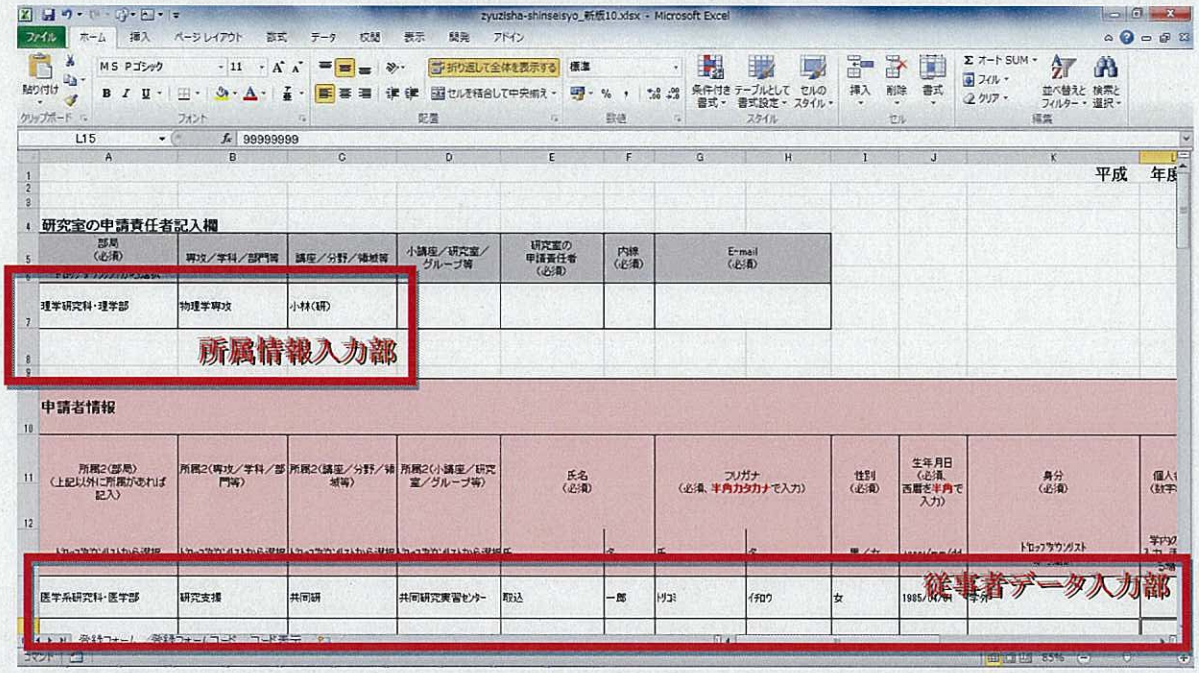
上記の画面（重複の可能性のあるデータ画面）が表示された場合でも、「次へ」ボタンをクリックすると、詳細情報の入力画面へ遷移することができます。

3.2 ファイル取込による従事者の新規登録

取込用ファイルの作成

従事者新規登録用の取込ファイルに、必要情報を入力し保存します。

☝ 取込用ファイルのサンプルは以下の通りです。



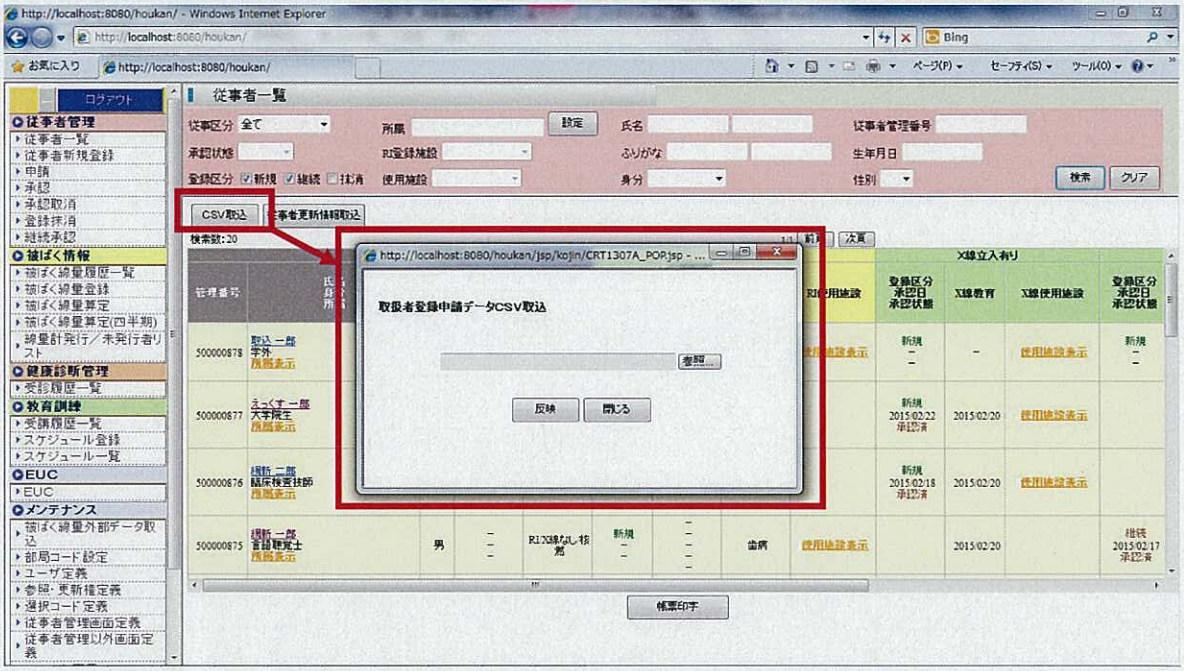
☝ 取込用ファイルの拡張子は「xls」または「xlsx」とします。

☝ 取込用ファイルのフォーマットは変更しないで下さい。取込機能が正常に動作しなくなる可能性があります。

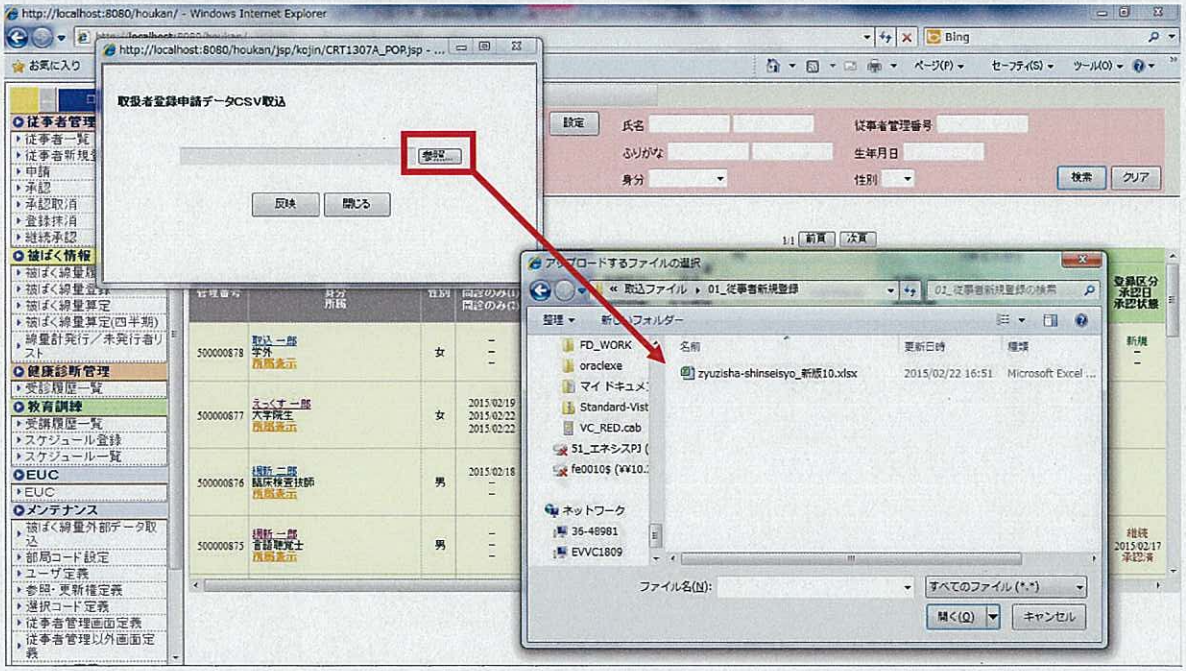
操作方法

メニュー画面の「従事者一覧」をクリックし、従事者一覧画面の「ファイル取込」ボタンをクリックします。

➔ 以下のポップアップが表示されます。

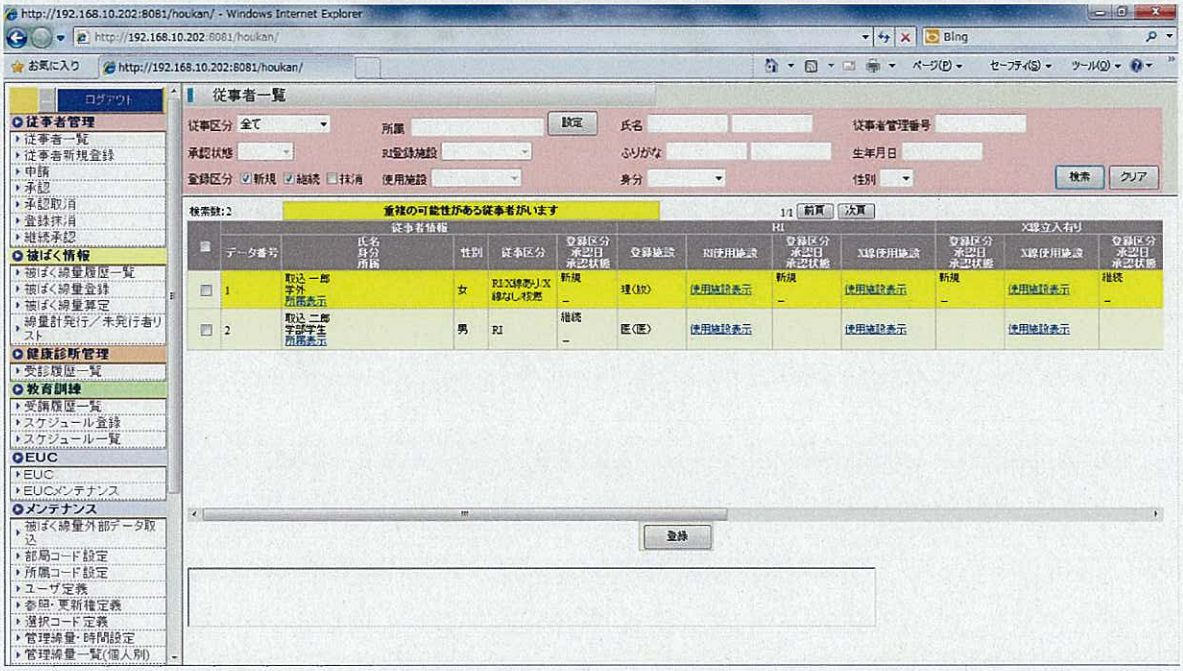


ポップアップ上の「参照」ボタンをクリックし、取込むファイルを指定します。



取込ファイルを確認し、ポップアップ上の「反映」ボタンをクリックします。

➔ 取込ファイルに入力した内容が、画面に表示されます。



データ行先頭のチェックボックスにチェックをし、「登録」ボタンをクリックします。

➔ チェックを入れた従事者情報データを、データベースへ登録します。

エラー時の対応

取込ファイルのデータに誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従いエラー箇所を修正して、再度操作してください。

特記事項

取込ファイルのデータに、既に登録されている従事者データと重複の可能性のあるデータは、データの背景色が変わります（黄色で表示）。

重複データの場合でも、チェックボックスにチェックを入れ登録操作を行うと、登録することが可能です。

3.3 従事者の一覧表示

表示方法

メニュー画面の「従事者一覧」をクリックします。

➔ 以下の画面が表示されます。

特記事項

検索条件によって、表示するデータが増減します。

（例 ： 検索条件「従事区分:RI」 ⇒ 従事者情報とRI情報のみを表示）

検索条件の活性・非活性の制御は、以下の表に従います。

制御項目 / 従事区分	承認状態	RI登録施設	使用施設	備考
全て	—	—	—	
RI	○	○	○	「使用施設」のプルダウンには、RIの使用施設を表示する。
X線（立入有り）	○	—	○	「使用施設」のプルダウンには、X線（管理区域立入有り）の使用施設を表示する。
X線（立入無し）	○	—	○	「使用施設」のプルダウンには、X線（管理区域立入無し）の使用施設を表示する。
核燃	○	—	○	「使用施設」のプルダウンには、核燃の使用施設を表示する。

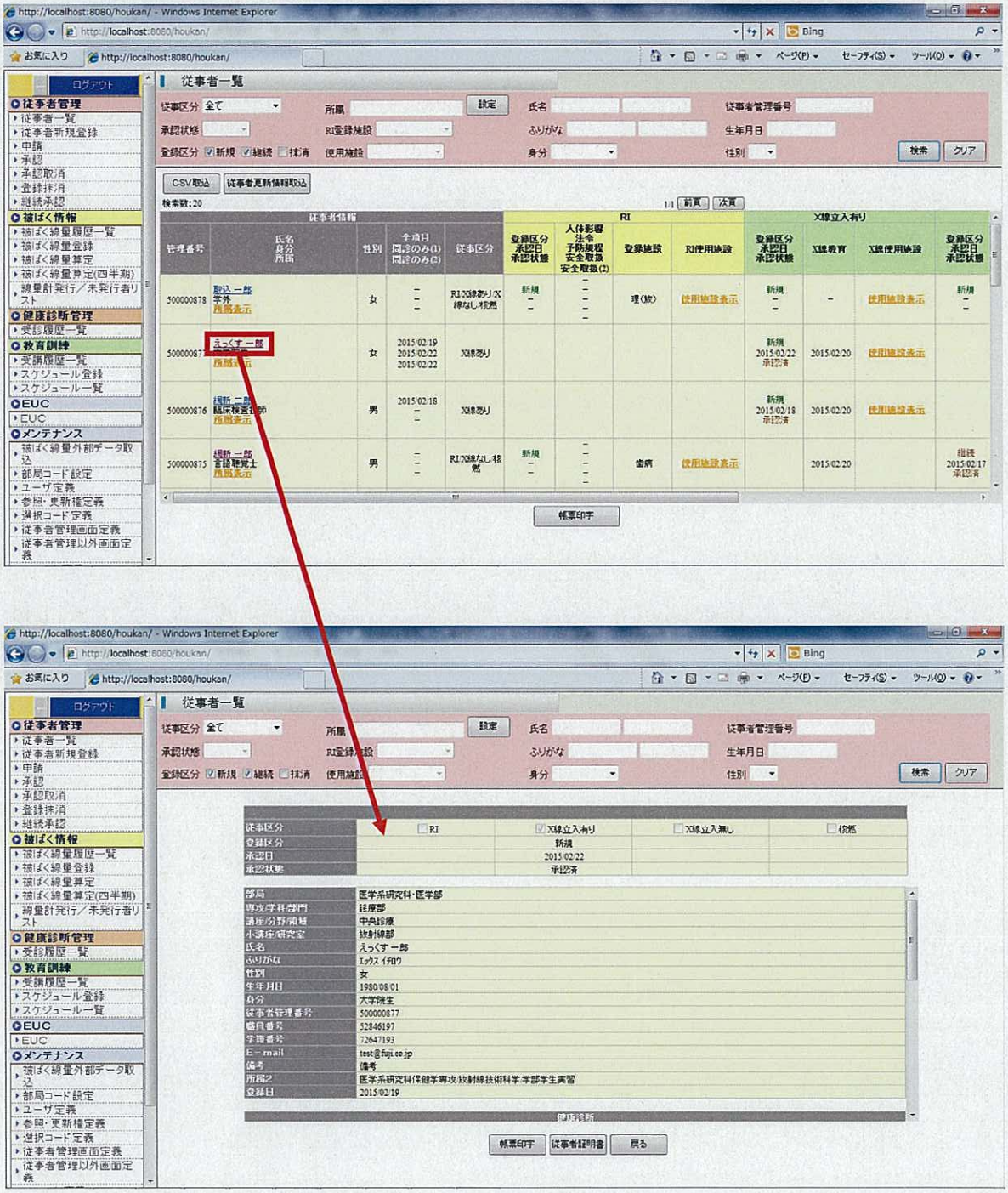
- 従事者一覧画面に表示されるデータは、ログインユーザに設定された参照権限の範囲に含まれている従事者データのみが表示されます。
- 従事者データの「修正」リンクは、ログインユーザに設定された更新権限の範囲に含まれている従事者データにのみ表示します。

3.4 従事者情報の詳細表示

表示方法

従事者一覧画面などで、氏名のリンクをクリックします。

➔ 以下の画面が表示されます。



特記事項

詳細データを表示した従事者の従事区分によって、表示するデータが増減します。

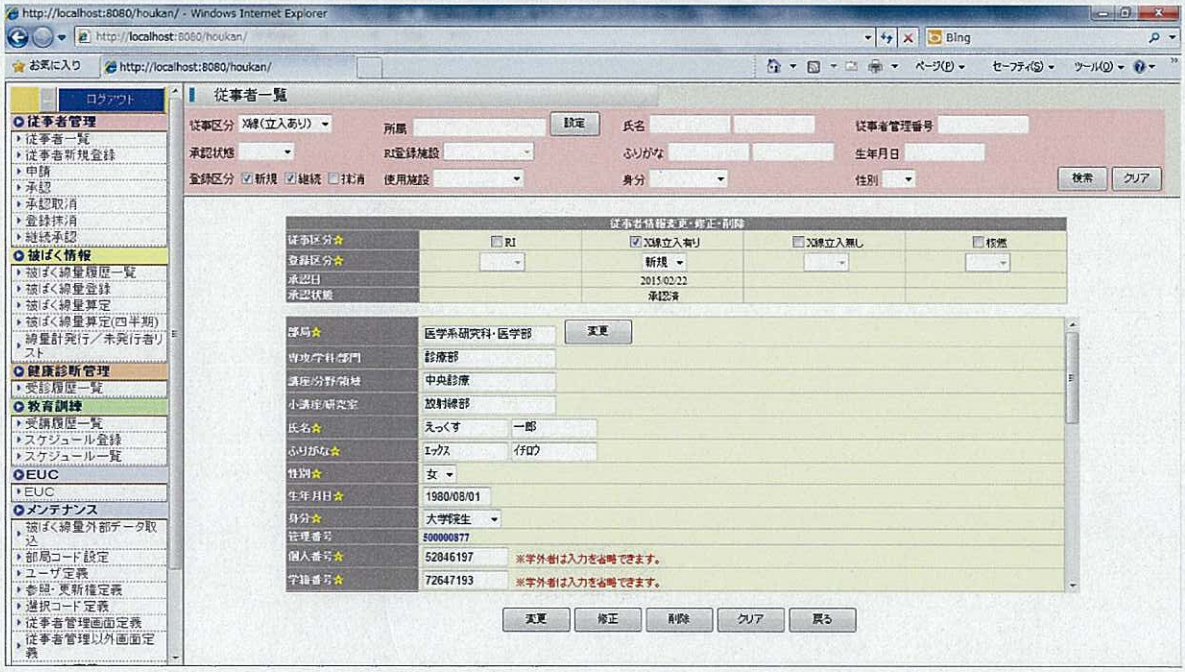
（例 ： 核燃のみ従事 ⇒ 従事者情報と核燃情報のみ表示）

3.5 従事者情報の変更・修正・削除

表示方法

従事者一覧画面にて、「修正」リンクをクリックします。

➔ 以下の画面が表示されます。



操作方法

従事者情報を変更する場合は、変更内容を入力し、「変更」ボタンをクリックします。

➔ 入力した内容で従事者情報を変更(更新)します。
また、変更前の従事者データを履歴データとして、データベースにデータを残します。

従事者情報を修正する場合は、修正内容を入力し、「修正」ボタンをクリックします。

➔ 入力した内容で従事者情報を修正(更新)します。

修正前のデータはデータベースへ残しません(データを上書きします)。

従事者情報を削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。

➔ 該当従事者のデータをデータベースから削除します。

該当従事者に被ばく線量データが登録されている場合は、削除できません。
被ばく線量データを削除した後、従事者を削除してください。

エラー時の対応

入力データに誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従いエラー箇所を修正して、再度操作してください。

特記事項

従事区分の選択状況により、表示するデータが増減します。
(例 : X線(管理区域立入有り)のみチェック ⇒ 従事者情報とX線(管理区域立入有り)情報のみ表示)

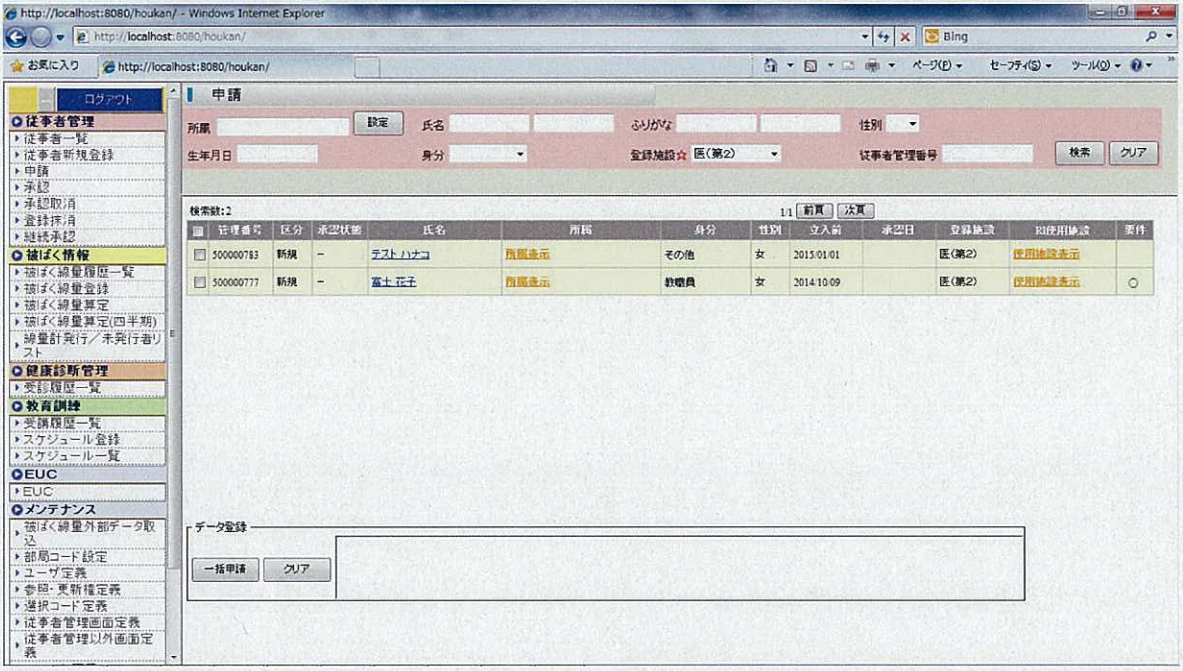
従事区分を、従事状態(チェックあり)から従事していない状態(チェックなし)に修正した場合、それまでの承認日や承認状態をリセットします。
従事者を抹消状態にする場合は、登録区分を修正してください。

3.6 RI従事者の申請

表示方法

メニュー画面の「申請」をクリックします。

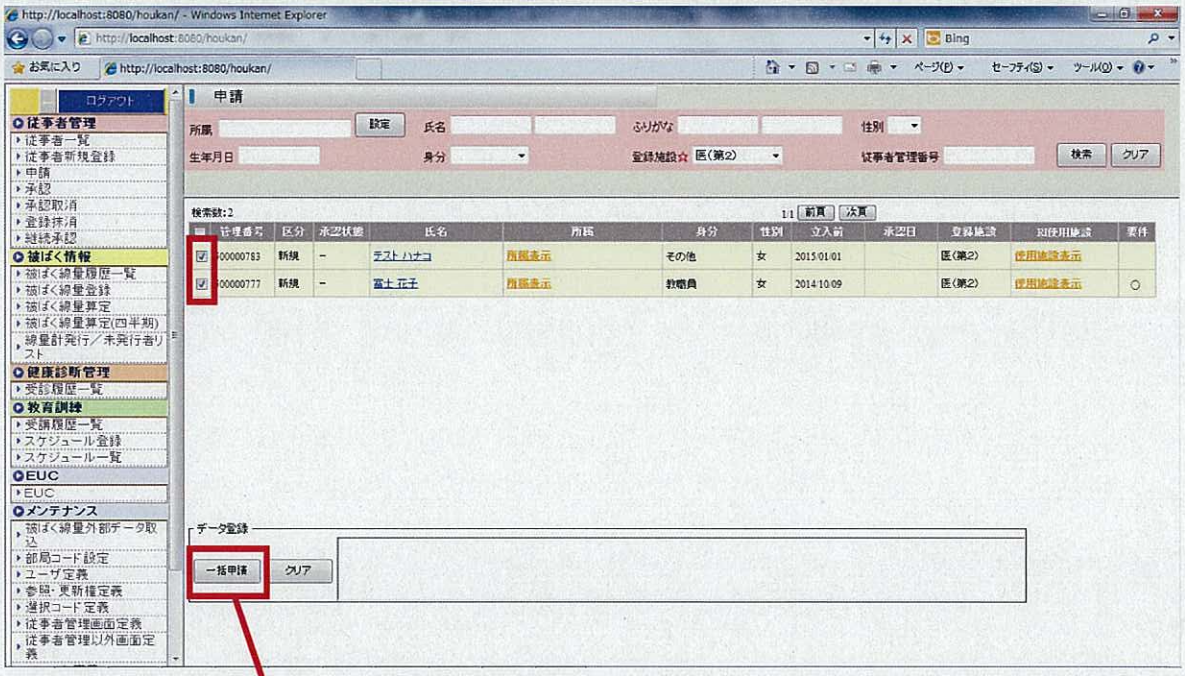
➔ 以下の画面が表示されます。

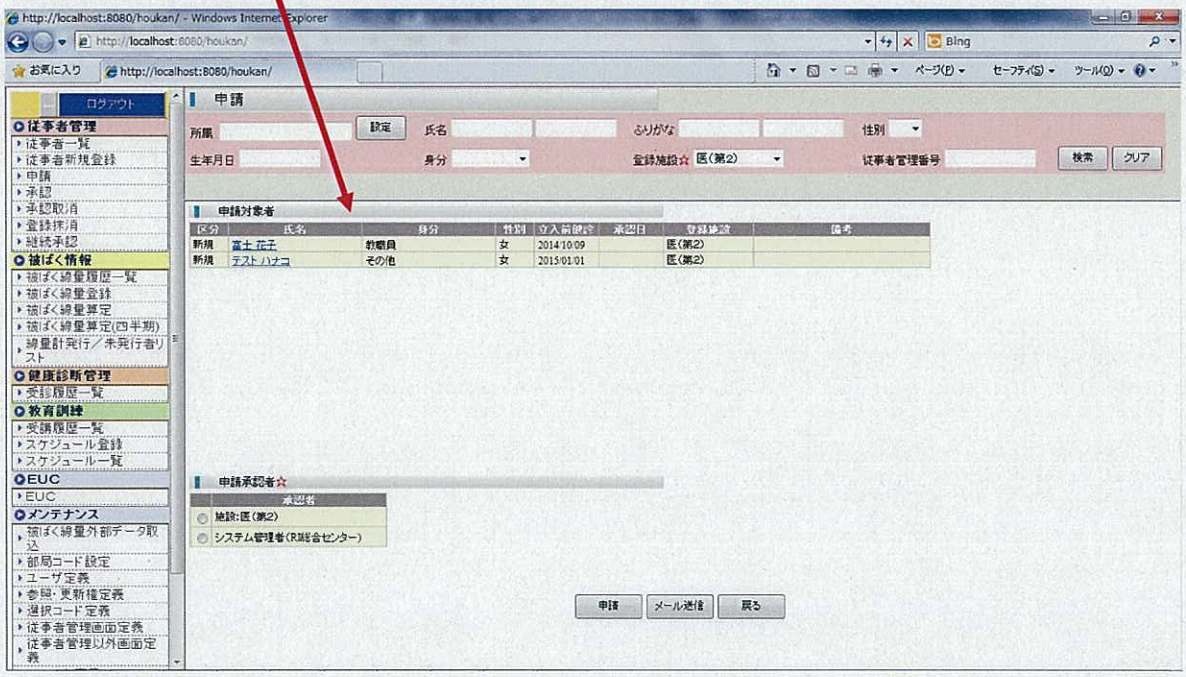


操作方法

申請対象者のデータ先頭にあるチェックボックスにチェックを入れ、「一括申請」ボタンをクリックします。

➔ 以下の画面が表示されます。





- 申請を行う場合は、承認者を選択して「申請」ボタンをクリックします。
  - ➔ 該当従事者の申請処理が行われ、承認状態が「申請中」となります。
- 承認者へ申請内容をメール送信する場合は、承認者を選択して「メール送信」ボタンをクリックします。
  - ➔ 選択した承認者へ、申請内容をメール送信します。

エラー時の対応

入力データに誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従いエラー箇所を修正して、再度操作してください。

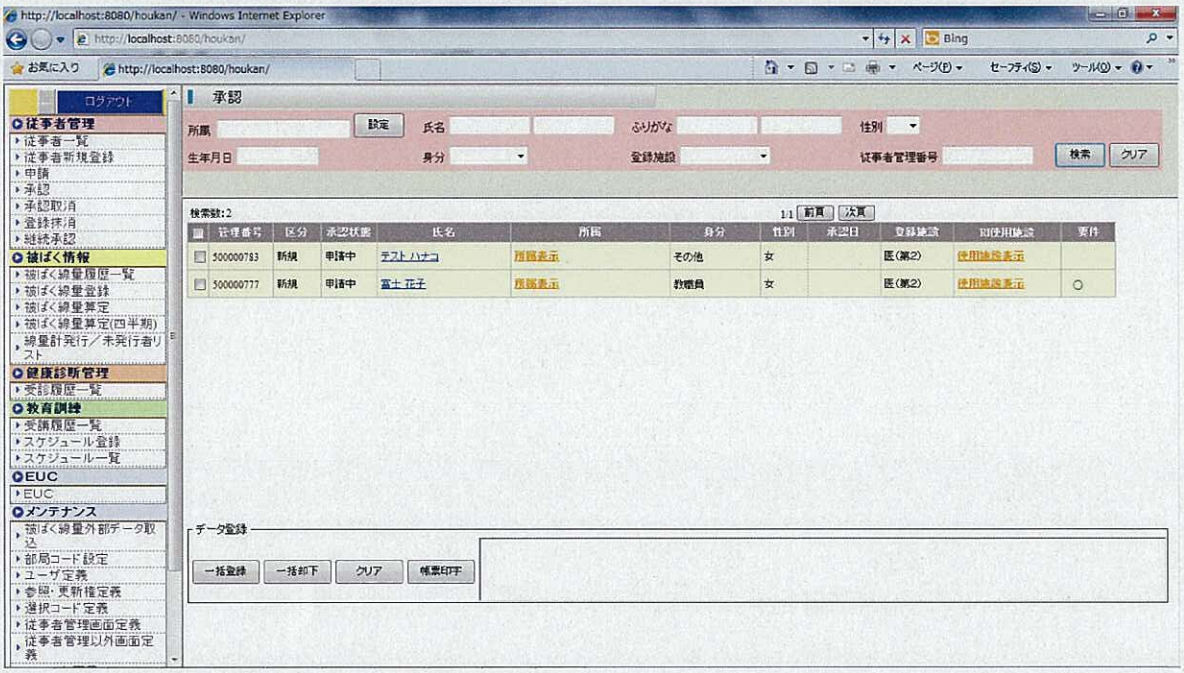
特記事項

- 本画面はRI従事者用の画面となります。
  従事区分にRIを選択していない従事者のデータは表示されません。
- メニュー画面から「申請」をクリックして初期表示した場合、データ表示を行いません。
  本画面では、「登録施設」が必須検索条件ですので、検索条件を設定して検索を行ってください。

3.7 RI従事者の承認

表示方法

- メニュー画面の「承認」をクリックします。
  - ➔ 以下の画面が表示されます。



操作方法

- 従事者を承認する場合は、承認する従事者データのチェックボックスにチェックを入れ、「一括登録」ボタンをクリックします。
  - ➔ チェックボックスで選択した従事者の承認が行われ、承認状態が「承認済み」となります。
- 従事者の申請を却下する場合は、却下する従事者データのチェックボックスにチェックを入れ、「一括却下」ボタンをクリックします。
  - ➔ チェックボックスで選択した従事者の申請を却下し、承認状態を「却下」とします。

エラー時の対応

入力データに誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従いエラー箇所を修正して、再度操作してください。

特記事項

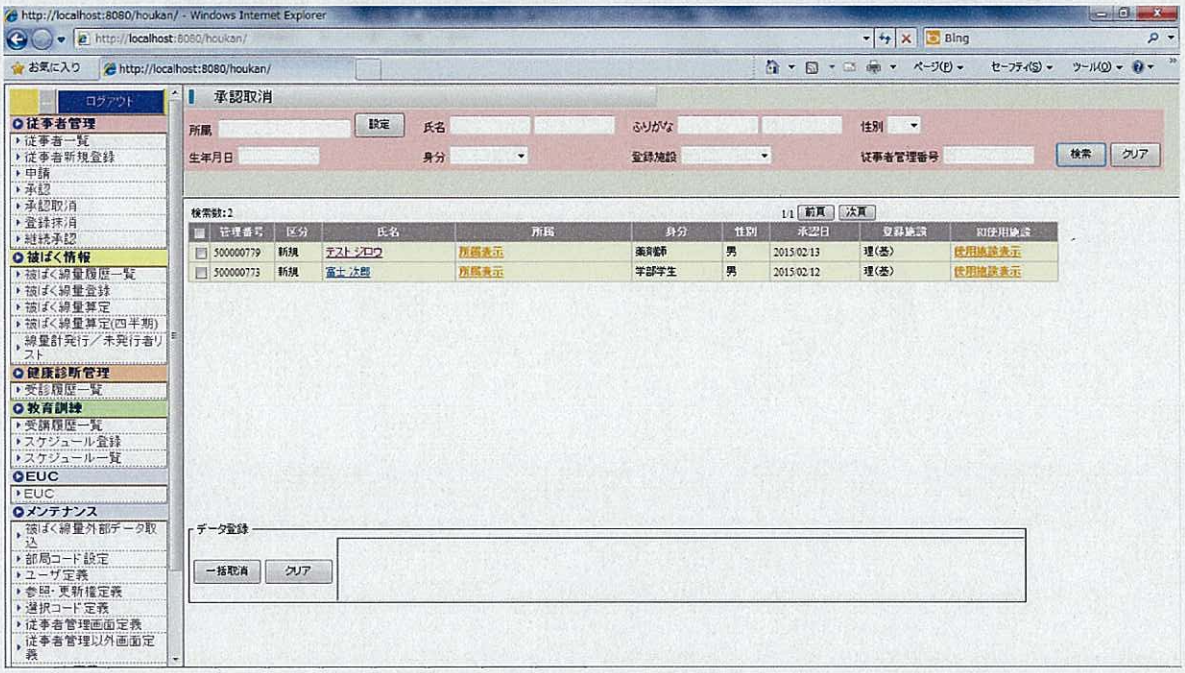
- 本画面はRI従事者用の画面となります。
  従事区分にRIを選択していない従事者のデータは表示されません。
- データ先頭のチェックボックスは、ログインユーザに設定された承認権限の範囲に含まれている従事者データにのみ表示します。

3.8 RI従事者の承認取消

表示方法

メニュー画面の「承認取消」をクリックします。

➔ 以下の画面が表示されます。



操作方法

承認取消を行う従事者データのチェックボックスにチェックを入れ、「一括取消」ボタンをクリックします。

➔ チェックボックスで選択した従事者の承認取消が行われ、承認状態が「－」(未承認状態)となります。

エラー時の対応

入力データに誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従いエラー箇所を修正して、再度操作してください。

特記事項

- 本画面はRI従事者用の画面となります。
  従事区分にRIを選択していない従事者のデータは表示されません。
- データ先頭のチェックボックスは、ログインユーザに設定された承認権限の範囲に含まれている従事者データにのみ表示します。

3.9 従事者の登録抹消

表示方法

メニュー画面の「登録抹消」をクリックします。

➔ 以下の画面が表示されます。

操作方法

抹消登録する従事区分のチェックボックスにチェックを入れ、「一括抹消」ボタンをクリックします。

➔ チェックボックスで選択した従事者の登録区分を「抹消」にし、該当従事区分の抹消日を登録します（抹消日は操作日時となります）。また、該当する従事区分の承認状態を「－」（未承認状態）にします。

エラー時の対応

入力データに誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従いエラー箇所を修正して、再度操作してください。

特記事項

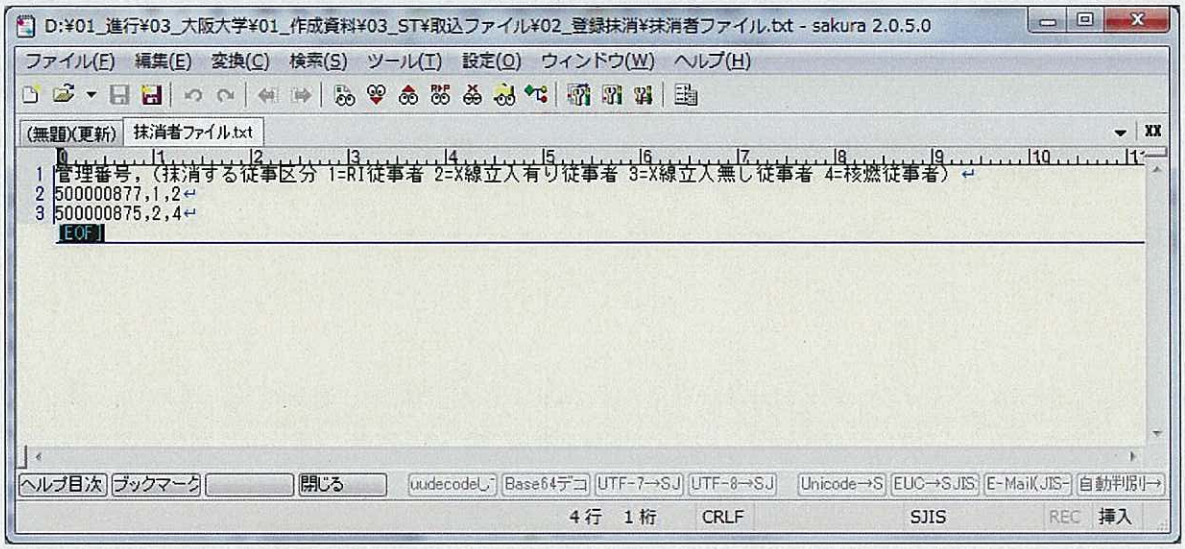
チェックボックスが表示されるのは、従事者が該当する従事区分に従事しており、登録区分が「抹消」でない、また、ログインユーザに設定された更新権限の範囲に含まれている従事者データのみに表示します。

3.10 ファイル取込による従事者の抹消登録

取込ファイルの作成

抹消登録を行う従事者のリストを作成します。

以下は取込用ファイルのサンプルとなります。



取込用ファイルに記載する項目は以下の通りです。

以下の表の項目をカンマ区切りでファイルに入力します。

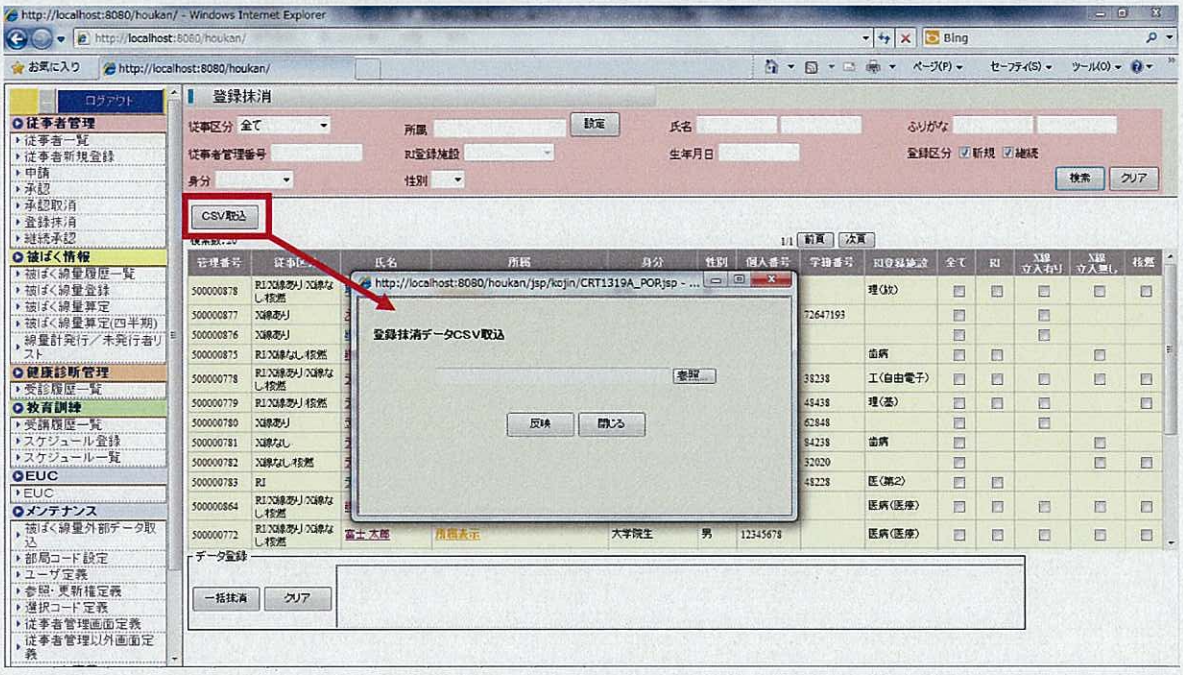
No.	項目名称	備考
1	従事者管理番号	半角数字9桁 (999999999)
2	従事区分 (RI)	半角数字1桁 (1 固定) 抹消登録しない場合は省略可能
3	従事区分 (X線(管理区域立入有り))	半角数字1桁 (2 固定) 抹消登録しない場合は省略可能
4	従事区分 (X線(管理区域立入無し))	半角数字1桁 (3 固定) 抹消登録しない場合は省略可能
5	従事区分 (核燃)	半角数字1桁 (4 固定) 抹消登録しない場合は省略可能

取込用ファイルの拡張子は「txt」とします。

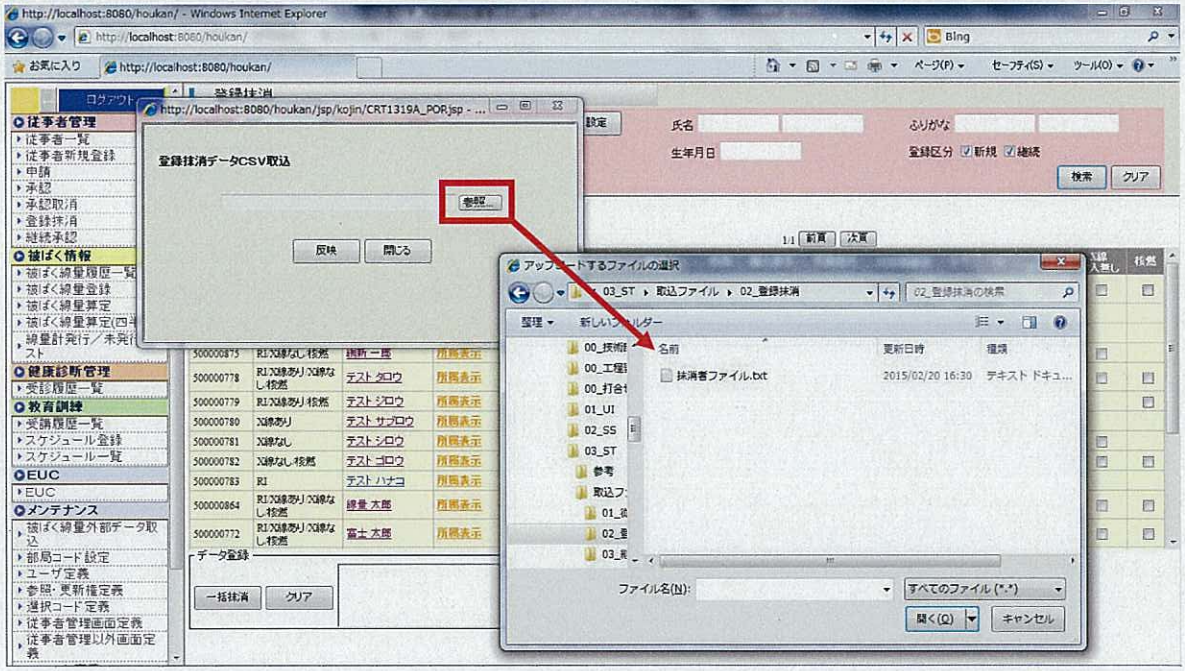
操作方法

メニュー画面の「登録抹消」をクリックし、登録抹消画面の「ファイル取込」ボタンをクリックします。

➔ 以下のポップアップが表示されます。



ポップアップ上の「参照」ボタンをクリックし、取込むファイルを指定します。



取込ファイルを確認し、ポップアップ上の「反映」ボタンをクリックします。

➔ 取込ファイルに入力した内容が、画面に表示されます(チェックボックスがチェック済み)。

表示内容を確認して、「登録」ボタンをクリックします。

➔ チェックを入れた従事者の該当従事区分の登録区分を「抹消」にし、該当従事区分の抹消日を登録します(抹消日は操作日時となります)。また、該当する従事区分の承認状態を「－」(未承認状態)にします。

エラー時の対応

取込ファイルのデータに誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従いエラー箇所を修正して、再度操作してください。

特記事項

チェックボックスが表示されるのは、従事者が該当する従事区分に従事しており、登録区分が「抹消」でない、また、ログインユーザに設定された更新権限の範囲に含まれている従事者データのみに表示します。

3.11 従事者の継続承認

本画面は、X 線（管理区域立入無し）および核燃従事者用の画面となります。

表示方法

メニュー画面の「継続承認」をクリックします。

➔ 以下の画面が表示されます。

操作方法

継続承認する従事区分のチェックボックスにチェックを入れ、「一括承認」ボタンをクリックします。

➔ チェックボックスで選択した従事者の承認状態を「承認済み」にし、該当従事区分の承認日を登録します（承認日は操作日時となります）。

エラー時の対応

入力データに誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従いエラー箇所を修正して、再度操作してください。

特記事項

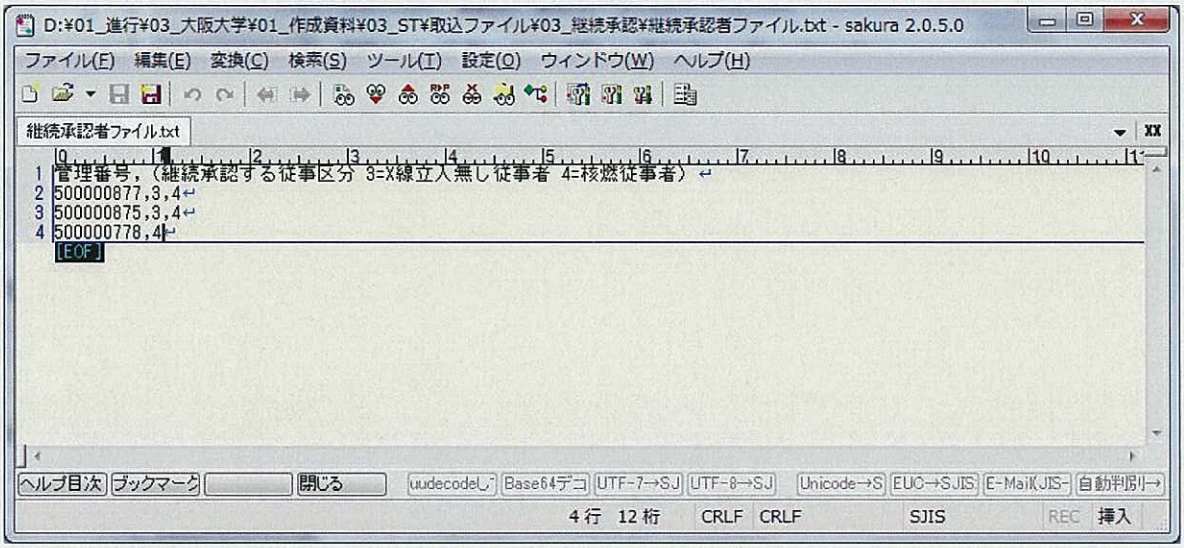
- 本画面はＸ線（管理区域立入無し）および核燃従事者用の画面となります。
  従事区分にＸ線（管理区域立入無し）または核燃を選択していない従事者のデータは表示されません。
- チェックボックスが表示されるのは、従事者が該当する従事区分に従事しており、承認状態が「承認済み」でない、また、ログインユーザに設定された更新権限の範囲に含まれている従事者データのみに表示します。

3.12 ファイル取込による従事者の継続承認

取込ファイルの作成

継続承認を行う従事者のリストを作成します。

以下は取込用ファイルのサンプルとなります。



取込用ファイルに記載する項目は以下の通りです。

以下の表の項目をカンマ区切りでファイルに入力します。

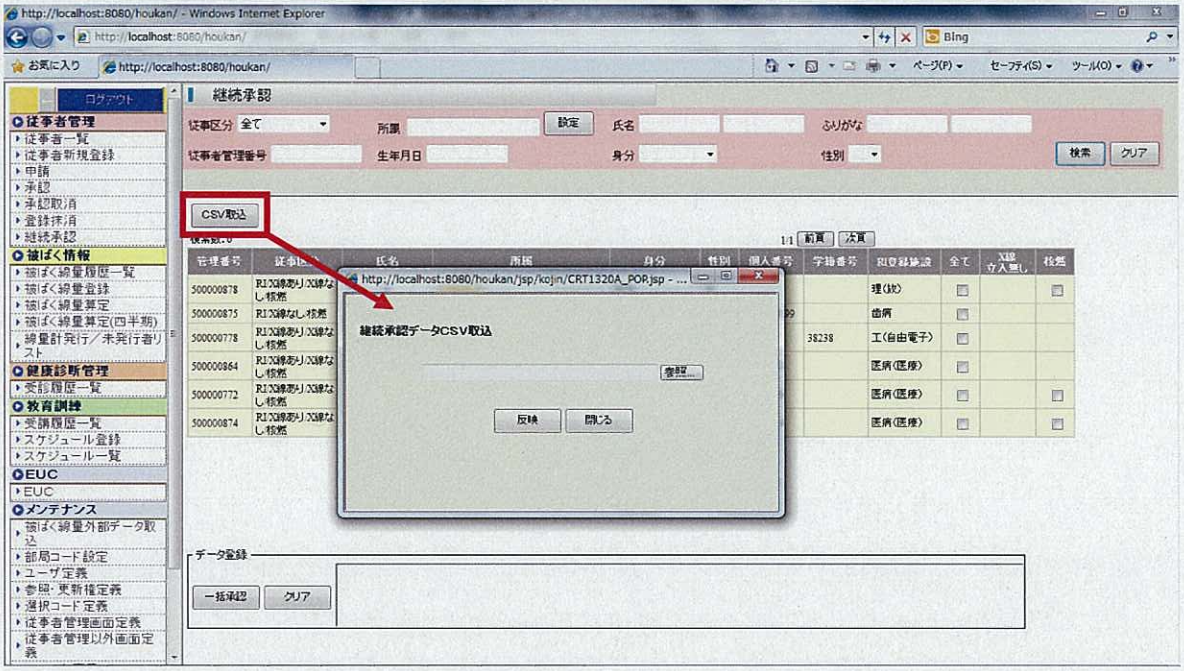
No.	項目名称	備考
1	従事者管理番号	半角数字9桁 (999999999)
2	従事区分 (X線(管理区域立入無し))	半角数字1桁 (3 固定) 抹消登録しない場合は省略可能
3	従事区分 (核燃)	半角数字1桁 (4 固定) 抹消登録しない場合は省略可能

取込用ファイルの拡張子は「txt」とします。

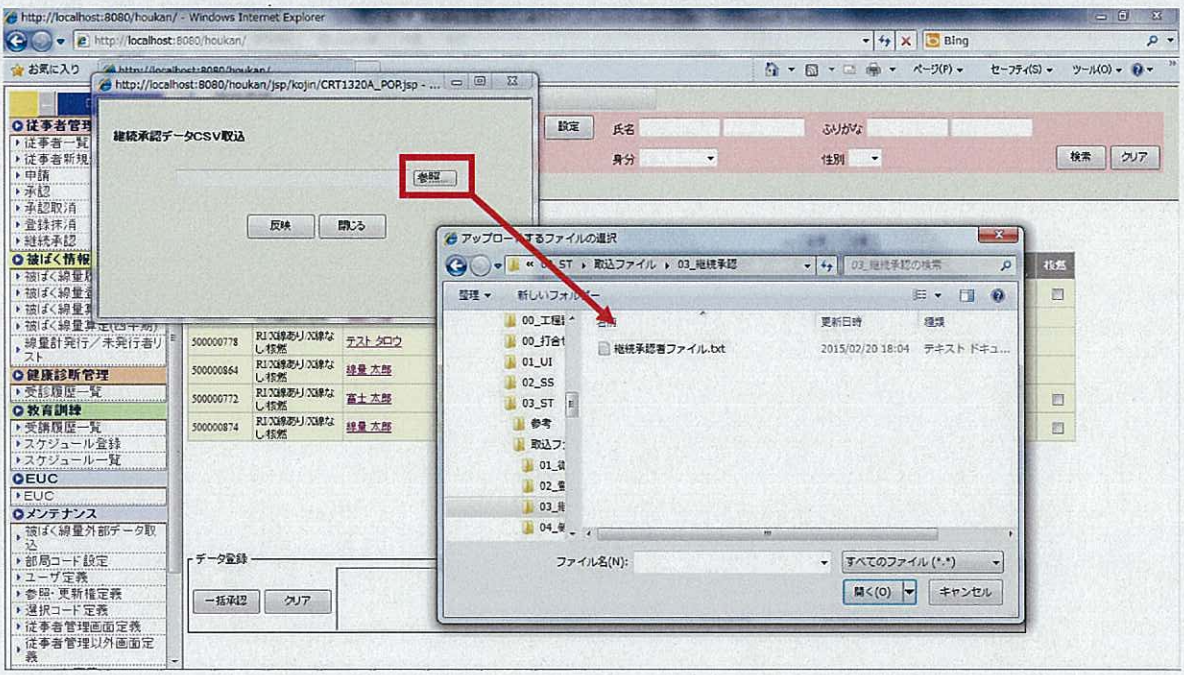
操作方法

メニュー画面の「継続承認」をクリックし、継続承認画面の「ファイル取込」ボタンをクリックします。

➔ 以下のポップアップが表示されます。



ポップアップ上の「参照」ボタンをクリックし、取込むファイルを指定します。



取込ファイルを確認し、ポップアップ上の「反映」ボタンをクリックします。

➔ 取込ファイルに入力した内容が、画面に表示されます（チェックボックスがチェック済み）。

表示内容を確認して、「登録」ボタンをクリックします。

➔ チェックボックスで選択した従事者の承認状態を「承認済み」にし、該当従事区分の承認日を登録します（承認日は操作日時となります）。

エラー時の対応

取込ファイルのデータに誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従いエラー箇所を修正して、再度操作してください。

特記事項

本画面はＸ線（管理区域立入無し）および核燃従事者用の画面となります。
従事区分にＸ線（管理区域立入無し）または核燃を選択していない従事者のデータは表示されません。

チェックボックスが表示されるのは、従事者が該当する従事区分に従事しており、承認状態が「承認済み」でない、また、ログインユーザに設定された更新権限の範囲に含まれている従事者データのみに表示します。